



FLEX ESPAGNOL – PROGRAMME DE FORMATION

Public concerné : tout public

Pré requis : savoir lire et écrire

Objectifs :

- Permettre au stagiaire de développer ses aptitudes à communiquer en espagnol dans un contexte, à l'oral et à l'écrit.
- La connaissance de la grammaire
- La maîtrise du vocabulaire
- La capacité à s'exprimer et se faire comprendre
- La capacité à interpréter et comprendre
- La connaissance de la grammaire
- La maîtrise du vocabulaire
- Certifier son niveau en Espagnol avec le passage de la certification FLEX.

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Accompagnement formateur adapté en fonction du niveau du stagiaire en présentiel ou à distance.
- Méthode participative.
- Mise en situation
- Exercices de compréhensions
- Mise à disposition d'un accès e-learning adapté au niveau du stagiaire
- Se munir d'un ordinateur.

Modalités d'évaluation :

- Passage de la certification FLEX.
- Quiz, QCM, exercices pratiques en cours de formation

Délai d'accès à la formation : traitement sous 48 heures.

Accessibilité aux personnes handicapées : nous contacter.

Vous pouvez aussi contacter la MDPH de votre région ou l'AGEFIPH au 0800 111 009.

Tarif : nous contacter.

Contact :

BEE CONSEILS

01 80 98 00 49

contact@beeconseils.com

DEROULE DE LA FORMATION

COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALE :

- Savoir se présenter, se diriger, faire des courses, payer, demander des informations, commander un repas dans ces situations élémentaires
- Savoir tenir des conversations sur des événements courants, annonces dans les aéroports, gares...
- Être à l'aise lors d'une conversation téléphonique : prendre des messages, passer des commandes, organiser des projets
- Comprendre et reformuler une question, un besoin
- Se faire comprendre :
- S'exprimer dans toutes les situations, professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits
- Soutenir une conversation avec aisance et précision dans des registres familiers

COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITE

- **Compréhension écrite :**

- Identifier des contresens
- Repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel
- Lire des articles d'actualité, des romans populaires, de la documentation technique pointue dans son secteur d'activité...
- Lire du courrier commercial, un ordre du jour
- Noter des dates et heures de RDV
- Compléter des formulaires d'inscription courriers électroniques
- Rédiger lettres de réclamation, notes de service, lettres à des clients potentiels
- Rédiger des rapports ou comptes-rendus de réunion, lettres de motivation...
- Savoir lire tout type de document professionnel.

- **Expression écrite :**

- Noter des dates et heures de rendez-vous
- Compléter des formulaires d'inscription courriers électroniques
- Rédiger lettres de réclamation, notes de service, lettres à des clients potentiels
- Rédiger des rapports ou comptes rendus de réunion, lettres de motivation....
- Savoir lire tout type de document professionnel.

EXAMEN FINAL

- Passage d'un FLEX
- Sanction de la formation : Certification

Signature stagiaire